BUKU PEDOMAN PKL GIZI INSTITUSI

PROGRAM STUDI S1 GIZI
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
DAN KESEHATAN
TAHUN 2026



BUKU PANDUAN MAGANG
ROTASI GIZI INSTITUSI

NAMA MAHASISWA :_____
NIM :_____
LOKASI KEGIATAN :_____

PROGRAM STUDI S1 GIZI
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2025

BUKU PANDUAN MAGANG
ROTASI GIZI INSTITUSI

EDISI KE 2

TIM PENYUSUN :

DOSEN KELOMPOK PEMINATAN
GIZI INSTITUSI
PRODI S1 GIZI UNESA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan buku Pedoman Kegiatan magang untuk Mahasiswa Program Studi S1 Gizi ini dapat diselesaikan pada waktunya.

Secara umum buku pedoman ini disusun untuk memberikan informasi secara lebih lengkap dan untuk mengurangi kesenjangan informasi diantara pelaku kegiatan magang sehingga dapat tercapai persamaan persepsi dan sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, sehingga buku pedoman ini dapat dijadikan landasan untuk kegiatan magang Rotasi Gizi Institusi.

Kami sampaikan terima kasih kepada para penyusun dan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini.

Buku pedoman ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Surabaya, Februari 2025
Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan,
Universitas Negeri Surabaya
Dekan,

TTD

Dr. Irmantara Subagio, M.Kes.
NIP. 196406241988121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan Kegiatan 2
1.3. Kompetensi dalam rotasi Manajemen Sistem Penyelenggaraan Makanan 2
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG ROTASI GIZI INSTITUSI 4
2.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan 4
2.2. Peserta dan Pembimbing 5
2.3. Tata Tertib 8
BAB III KEGIATAN DAN PELAPORAN 10
3.1. Bentuk Kegiatan 10
3.2. Evaluasi Kegiatan 13
LAMPIRAN 14

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang kompetensi ahli gizi sesuai dengan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/342/2020 tentang Standar Profesi Nutrisionis, maka diperlukan suatu kegiatan yang mampu mengintegrasikan pengetahuan bidang Gizi Institusi dengan kemampuan untuk berpikir secara kritis yang aplikatif sesuai dengan keadaan nyata (*real setting)* pada institusi penyelenggaraan makanan untuk menunjang pencapaian kompetensi nutrisionis.

Magang Rotasi Gizi Institusi merupakan suatu kegiatan tersupervisi yang bertujuan untuk mengimplementasikan pengetahuan bidang Gizi Institusi yang telah didapat dalam perkuliahan ke dalam *setting* institusi penyelenggaraan makanan. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada institusi penyelenggaraan makanan yang bersifat non komersial yaitu Instalasi Gizi Rumah Sakit.

Kegiatan magang rotasi Gizi Institusi ini bertujuan untuk mencapai kompetensi nutrisionis yaitu profesionalitas yang luhur, mawas diri dan pengembangan diri, komunikasi efektif, pengelolaan informasi, landasan ilmiah bidang Gizi Institusi, Keterampilan penyelenggaraan makanan (*food service management*) meliputi perencanaan standar kebutuhan gizi, perencanaan menu, pengadaan bahan makanan, persiapan dan pengolahan bahan makanan, distribusi makanan serta pengawasan mutu sesuai dengan sumber daya yang tersedia.

1.2. Tujuan Kegiatan

1.1.1. Tujuan Umum

Pada akhir kegiatan magang rotasi Gizi Institusi ini diharapkan mahasiswa memiliki ketrampilan penyelenggaraan makanan pada institusi dengan menerapkan konsep gizi dan manajemen.

1.1.2. Tujuan Khusus

Pada kegiatan magang Rotasi Manajemen Penyelenggaan Makanan ini peserta diharapkan memiliki kemampuan dalam :

a. Bersikap dan berperilaku profesional sebagai seorang ahli gizi sesuai dengan kode etik ahli gizi
b. Menganalisa sistem penyelenggaraan makanan institusi di lahan praktik
c. Melakukan survei kepuasan konsumen di institusi penyelenggaraan makanan
d. Melaksanakan kegiatan pendidikan gizi di Institusi Penyelenggaraan Makanan

1.3. Kompetensi dalam rotasi Gizi Institusi

Kegiatan magang rotasi Gizi Institusi ini akan menjadi suatu proses pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi S1 Gizi sebelum menempuh pendidikan profesi Gizi dan dapat memberikan pembelajaran dalam memecahkan masalah di lapangan berlandaskan teori dan *evidence based guideline*. Pada kegiatan ini kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa gizi adalah:

1. Profesionalitas yang luhur.
2. Mawas diri dan pengembangan diri.
3. Komunikasi efektif.
4. Pengelolaan informasi.
5. Landasan ilmiah: Ilmu gizi, pangan
6. Keterampilan penyelenggaraan makanan, yaitu:
    a. Menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan makanan (*food service*) institusi.
    b. Merencanakan menu.
    c. Mengelola pengadaan bahan makanan.

d. Mengawasi produksi, distribusi, dan pelayanan makanan.
e. Memodifikasi dan pengembangan resep
f. Higiene dan sanitasi makanan dan minuman.
g. Keselamatan kerja.
h. Mengelola sarana fisik atau peralatan.
i. Mengawasi mutu makanan dan keamanan pangan.
j. Memperbaiki mutu pelayanan gizi dan kepuasan klien.
k. Mengelola sumber daya manusia, biaya, sarana fisik dan materi secara terpadu.
l. Mengevaluasi penyelenggaraan makanan.
m. Mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan makanan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG ROTASI GIZI INSTITUSI

2.1. Peserta dan Pembimbing

Peserta Magang Rotasi Gizi Institusi
adalah Mahasiswa Semester 6 atau 7 Program Studi S1 Gizi Unesa

Tanggung Jawab:

1. Hadir dan datang tepat waktu pada lokasi kegiatan magang.
2. Mengerjakan semua tugas dan presentasi secara profesional dan standar yang tinggi
3. Menjaga sikap, perilaku, dan penampilan yang profesional sesuai dengan kode etik Ahli Gizi

Food Service Supervisor adalah profesi gizi yang memiliki pemahaman materi mengenai kegiatan magang rotasi Gizi Institusi yang ditugaskan oleh Prodi untuk membimbing mahasiswa.

Tanggung Jawab:

1. Membimbing mahasiswa dalam mencapai kompetensi Ahli Gizi selama kegiatan magang dan penyusunan laporan kegiatan
2. Memantau mahasiswa dalam mencapai tujuan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan
3. Melakukan supervisi ke lokasi kegiatan minimal 1 kali selama rotasi Gizi Institusi
4. Menghadiri presentasi yang dilakukan oleh mahasiswa
5. Memberikan evaluasi kepada mahasiswa selama kegiatan supervisi, presentasi, dan membuat laporan sesuai form penilaian yang telah disediakan

Food Service Instructor adalah seorang ahli gizi/praktisi gizi yang ada di lokasi praktik kerja lapangan dan mampu dalam Gizi Institusi rumah sakit

Tanggung Jawab:

1. Membantu peserta praktik kerja lapangan di institusi untuk mencapai kompetensi yang telah ditentukan
2. Memberikan orientasi kepada mahasiswa tentang kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa di lokasi magang.
3. Mendampingi peserta praktik kerja lapangan dalam pelaksanaan kegiatan di institusi
4. Berdiskusi dengan peserta praktik kerja lapangan tentang permasalahan yang dihadapi di lokasi
5. Hadir dalam presentasi yang dilakukan oleh peserta praktik kerja lapangan
6. Memberikan evaluasi kepada mahasiswa selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan sesuai form penilaian yang telah disediakan.

Food Service Instructor adalah usulan dari Kepala Instalasi Gizi dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Registered dietisien (RD) atau
2. Lulusan S1 gizi (S.Gz) atau D4 Gizi
3. Lulusan S1 dengan background D3 gizi atau
4. Lulusan D3 gizi dengan pengalaman bekerja dalam bidang penyelenggaraan makanan di RS minimal 5 tahun.

2.2. Tata Tertib

a. Pakaian

1. Menggunakan pakaian setelan OK dengan warna yang disepakati Prodi, kecuali apabila pihak rumah sakit memiliki ketentuan tersendiri.
2. Memakai sepatu berwarna gelap, bertumit rendah, dan tidak menimbulkan suara bila berjalan.

3. Membawa jas almamater yang digunakan pada saat penerimaan mahasiswa pada hari pertama dan pada saat presentasi.
4. Membawa jas laboratorium warna putih/biru dan penutup kepala (bagi yang tidak berjilbab) yang digunakan pada saat di ruang produksi.
5. Menggunakan APD sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh lokasi PKL
6. Selalu memakai identitas diri selama melaksanakan kegiatan di lokasi PKL
7. Untuk peserta putri yang menggunakan jilbab, harus menggunakan jilbab dengan warna sesuai sampai batas dada dan tidak menggunakan sarung tangan serta tutup muka (cadar).
8. Untuk peserta putri yang tidak berjilbab, bila rambut melebihi bahu maka rambut diikat dengan rapi dan tidak memakai aksesoris yang berlebihan.
9. Untuk peserta putra, rambut dipotong pendek, rapi, dan tidak berjambang.
10. Kuku pendek, bersih, dan rapi.
11. Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan yang berlebihan termasuk cincin pertunangan/cincin kawin.

b. Kehadiran

1. Kegiatan pengambilan data 100% kehadiran di lokasi PKL sesuai dengan waktu dan ketentuan yang ditetapkan
2. Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum jam kerja (jadwal masuk menyesuaikan dengan lokasi) dan menandatangani presensi kehadiran. Presensi pulang ditandatangani pada saat mahasiswa akan pulang.
    a. Kehadiran mahasiswa dianggap 100% bila hadir selama 24 hari kerja tanpa keterlambatan atau maksimal 2x terlambat
    b. Jika mahasiswa sakit atau ada gangguan lalu lintas atau mengetahui akan datang terlambat, maka harus

menghubungi *Food Service Instructor* sesegera mungkin

c. Apabila mahasiswa berhalangan hadir maka harus seijin *Food Service Instructor* dengan menyampaikan alasan yang dapat diterima

3. Sebelum pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib membuat rencana kegiatan harian dan wajib mendiskusikan dengan Pembimbing
4. Kegiatan diskusi dengan Pembimbing *Supervisor* dilakukan pada saat *Supervisor* datang ke lokasi PKL dan atau dengan menggunakan fasilitas online
5. Semua kegiatan diskusi dengan Pembimbing *Food Service Instructor* maupun Pembimbing *Supervisor* wajib dituliskan dalam form diskusi (*Log Book*) yang ditandatangani oleh Pembimbing *Food Service Instructor* maupun Pembimbing *Supervisor*.
6. Mahasiswa wajib menghadiri presentasi untuk memaparkan hasil kegiatan selama melakukan kegiatan PKL

c. Tidak hadir karena Ijin/Sakit

1. Jenis ijin yang dipertimbangkan adalah:
   a) Keluarga meninggal dunia
   b) Sakit (dilengkapi dengan surat dokter)
   c) Masalah administrasi instansi asal (bukti terlampir)
2. Ijin/sakit harus dilaporkan kepada pembimbing *Food Service Instructor*.
3. Ijin diberikan kepada mahasiswa yang benar-benar ada kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan, dengan menyerahkan bukti kepada *Food Service Instructor* (dicatat di daftar hadir)
4. Mahasiswa wajib mengganti ketidakhadiran dengan berkoordinasi dengan *Food Service Instructor*.

d. Sanksi

1. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tata tertib akan dikeluarkan oleh *Food Service Instructor* pada hari itu.
2. Apabila pelanggaran dilakukan sampai 3x, maka pihak prodi Gizi akan memberikan Surat peringatan (SP1).
3. Apabila setelah 2 hari, SP1 tidak dihiraukan, maka akan diberikan SP2.
4. Apabila dalam kurun waktu 2 hari setelah SP2, pelanggaran tetap dilakukan maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberhentikan dari program kegiatan magang rotasi Gizi Institusi dan diberikan nilai nol (0) sehingga wajib mengulang di tahun selanjutnya.

2.3. Safety Patient

a. Etika Wawancara
   1. Memeperkenalkan diri dan izin ke pasien
   2. Menjelaskan maksud dan tujuan
   3. Menjaga privasi dan kerahasiaan

b. Keselamatan Pasien
   1. Tidak mengganggu waktu makan/istirahat
   2. Tidak menyentuh makanan pasien secara langsung
   3. Menggunakan sarung tangan dan masker sebagai pelindung

c. Dokumentasi
   1. Data pasien bersifat rahasia
   2. Tidak memotret pasien tanpa izin

2.4 K3

a. Alat pelindung diri
   1. Hairnet/penutup kepala
   2. Masker
   3. Sarung tangan
   4. Apron
   5. Sepatu tertutup anti slip

b. Higine sanitasi personal
   1. Mencuci tangan 6 langkah
   2. Kewajiban mencuci tangan waktu
   3. Sebelum produksi
   4. Setelah dari toilet
   5. Berganti mengolah bahan makanan mentah matang
   6. Setelah kontak dengan pasien

c. Keselamatan kerja didapur

1. Perhatikan cara aman menggunakan benda tajam didapur
2. Jarak aman dari kompor dan alat panas
3. Tidak berlari di area kerja
4. Melaporkan jika ada tumpahan cairan di area dapur

BAB III
KEGIATAN DAN PELAPORAN

3.1. Bentuk Kegiatan

Magang rotasi Gizi Institusi merupakan kegiatan praktik lapang yang tersupervisi berbasis kompetensi berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/342/2020 tentang Standar Profesi Nutrisionis. Mahasiswa S1 Gizi akan melakukan magang di Institusi Penyelenggaraan Makanan yang bersifat non komersial yaitu Rumah Sakit dengan dibimbing oleh *Supervisor* dari Program Studi Ilmu Gizi dan *Food Service Instructor* dari lokasi praktik.

Mahasiswa akan mengerjakan penugasan berdasarkan kompetensi yang diberikan. Prosedur pelaksanaan penugasan sebagai berikut:

a. Tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa terdiri dari tugas kelompok dan tugas mandiri.

   Tugas kelompok kecil dikerjakan dengan membagi mahasiswa ke dalam kelompok – kelompok kecil, yang terdiri dari 1 – 4 mahasiswa untuk tiap tugas

   Tugas kelompok besar dikerjakan secara bersama oleh seluruh mahasiswa yang magang di lokasi tersebut

b. Tugas kelompok kecil, terdiri dari
   1. Analisis Proses *Purchasing*
   2. Analisis Proses *Receiving, Storage, Inventory*
   3. Analisis Proses *Production*
   4. Analisis Proses *Service and Distribution*

c. Tugas kelompok besar terdiri dari:
   1. Pendidikan gizi
   2. *Plate Waste Study* dan Survey Kepuasan Konsumen

d. Tugas Mandiri

   Tugas analisis Keamanan Pangan dengan menggunakan HACCP

Food Service Instructor di tiap bagian akan membantu memberikan data atau informasi yang dibutuhkan dan penugasan jika diperlukan. Mahasiswa wajib membuat *logbook* untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan. Pada akhir rotasi mahasiswa harus

mampu memberikan kontribusi secara aktif terhadap penyelesaian penugasan dan membuat laporan secara kelompok. Penugasan selama rotasi agar kompetensi dapat tercapai adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penugasan Kegiatan Magang

No	Tugas	Keterangan
TUGAS KELOMPOK KECIL		
1	***Purchasing***	1. Finansial (biaya pembelian bahan dalam 1 siklus menu) 2. Harga makanan (food cost/overhead cost/labor cost), 3. Dokumen spesifikasi Bahan Makanan, 4. SOP purchasing 5. Metode pembelian 6. Identifikasi suplier
2	***Receiving, Storage, Inventory***	1. Peralatan di ruang receiving, 2. Peralatan di storage, 3. SOP receiving storage inventory, 4. Metode Receiving, 5. Metode Penyimpanan, 6. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan 7. Metode pemeriksaan stok 8. Food safety
3	***Production***	1. Standar resep, 2. Standar bumbu, 3. Standar porsi, 4. Schedule produksi, 5. Forecasting untuk produksi, 6. SOP Produksi 7. Ruang produksi, 8. Pengecekan standar kualitas menu (*cooking method*, warna, rasa, ukuran per porsi, bentuk, kesesuaian menu dalam set hidangan, frekuensi penggunaan bahan makanan) 9. Food Safety
4	***Service and Distribution***	1. SDM bagian service dan distribusi, 2. Peralatan distribusi

		3. Fasilitas (pantry), 4. SOP distribusi 5. Food safety
5	***SDM***	6.
TUGAS KELOMPOK BESAR		
1	**Pendidikan Gizi**	a. Melakukan analisis situasi terkait pendidikan gizi di Instalasi Gizi b. Mengembangkan Program Pendidikan Gizi di Unit Instalasi Gizi (SAP)
2	***Standar Pelayanan Minimal (SPM) Gizi di Rumah Sakit* dan Survey Kepuasan Konsumen**	a. Ketepatan waktu pemberian/distribusi makanan b. Sisa Makanan c. Ketepatan pemberian diet. d. Merancang kuisioner survey kepuasan konsumen, melakukan survey dan kemudian mengevaluasi kepuasan konsumen
TUGAS MANDIRI		
	Analisis HACCP	Menganalisis HACCP pada 1 menu dengan minimal 2 proses pengolahan

Masing-masing mahasiswa menuliskan kegiatan dan penyelesaian penugasan di *logbook* yang ditandatangani oleh FS *Instructor* dan *Supervisor.* Mahasiswa yang ternyata lebih dahulu menyelesaikan tugasnya, harus membantu teman sekelompok yang belum selesai. Pada akhir kegiatan mahasiswa membuat laporan dan mempresentasikan tugasnya.

Mahasiswa harus konsultasi kepada pembimbing lahan dan supervisor sebelum presentasi dilaksanakan, dan dibuktikan dengan lembar konsultasi. Presentasi bisa dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari pembimbing lahan maupun supervisor. Laporan dikumpulkan **pada saat akhir kegiatan magang.** Laporan diketik pada kertas ukuran A4 berat 80 gram dengan spasi 1,5 ; huruf Times New Roman 11, dengan Margin kiri dan atas 2,5 cm serta Margin kanan dan bawah 2 cm.

Dokumen yang dikumpulkan oleh mahasiswa:
1. Institusi lokasi magang Satu eksemplar Laporan yang telah dijilid
2. Program Studi S1 Gizi Unesa Satu eksemplar Laporan yang telah dijilid
3. Pembimbing Supervisor Laporan dalam bentuk *softfile*

3.2. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan magang Rotasi Gizi Institusi dilakukan oleh *Food Service Instructor* dan *Supervisor*. Jenis evaluasi kegiatan meliputi:

a. Evaluasi pencapaian kompetensi oleh *Food Service Instructor* dan *Supervisor*
b. Evaluasi presentasi kegiatan oleh *Food Service Instructor* dan *Supervisor*
c. Evaluasi laporan akhir individu dan kelompok oleh *Supervisor*
d. Ujian komprehensif oleh *Supervisor*

Evaluasi pencapaian kompentensi akan dilihat berdasarkan kemampuan mahasiswa untuk mencapai kompetensi berdasarkan unjuk kerja. Penilaian unjuk kerja (performa) adalah:

1. Penilaian terhadap *soft skill* (profesionalisme, kemampuan berkomunikasi, pengembangan diri, pengelolaan informasi) (30%)
2. Penilaian terhadap ketrampilan penyelenggaraan makanan (50%)
3. Penilaian ujian komprehensif (20%)

Dengan skor penilaian sebagai berikut :

A : ≥ 85

A- : ≥ 80 – 85 B

+ : ≥ 75 – 80 B

: ≥ 70 – 75 B -

: ≥ 65 – 70 C+ :

≥ 60 – 65

C : ≥ 55 – 60

LAMPIRAN

Lembar Pengesahan Laporan Kelompok

HALAMAN PENGESAHAN

Oleh :

NAMA	NIM
NAMA	NIM

JUDUL LAPORAN:
……
……

Telah dipresentasikan dan dipertahankan di hadapan *Food Service Instructure* (pembimbing lahan) dan *Food Service Supervisor* (dosen) dan dinyatakan LULUS.

Surabaya, ……

Menyetujui, Food Service Supervisor Nama Dosen NIP/NIK	Food Service Instructor Nama CI NIP/NIK/NRP
Mengetahui, Wakil Dekan Bidang Akademik Nama Wadek Akademik NIP	Kepala Instalasi Gizi Nama Kains Gizi NIP/NIK/NRP

Lembar Pengesahan Laporan Individu

HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : ……

NIM : ……

PROGRAM STUDI : ……

Telah melakukan ujian komprehensif Magang Rotasi Manajemen Sistem Penyelenggaraan Makanan pada …….

Tim Penguji,

1. …… ----------
   NIP

2. ……. ----------
   NIP

Mengesahkan,
Wakil Dekan Bidang Akademik,

……..
NIP

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
Kampus Ketintang, Jalan Ketintang, Surabaya 60231
Telepon : +6231-8280009 pes. 500 – 510, Faksimil : +6231-8280796
Laman : http://ft.unesa.ac.id, email : ft@unesa.ac.id

BERITA ACARA
PRESENTASI MAGANG
ROTASI GIZI INSTITUSI

Pada hari ini ……., Tanggal..... , telah dilakukan Presentasi Magang rotasi Gizi Institusi yang dilaksanakan di ……

Nama	NIM	Tanda Tangan
Nama	NIM	…….
Nama	NIM	……..
Nama	NIM	……..
Nama	NIM	……..
Nama	NIM	……..

Judul :
……..
……..
……..
……..

Tim Pembahas dan Penilai	Jabatan	Tanda Tangan

Surabaya, ……..
Korprodi S1 Gizi,

…….
NIP

DAFTAR HADIR PRESENTASI

ROTASI GIZI INSTITUSI

TANGGAL : …….
LOKASI : …….

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PKL

HALAMAN PERSETUJUAN
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB 1. PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang
1.2. Tujuan PKL
1.3. Gambaran Umum
1.3.1. Profil Rumah Sakit
1.3.2. Visi dan Misi
1.3.3. Motto
1.3.4. Struktur Organisasi
1.3.5. Jenis Pelayanan
1.3.6. SDM
1.3.7. Gambaran Umum Unit Gizi
BAB 2. PURCHASING
2.1. Gambaran Umum Purchasing
2.2. Finansial
2.2.1. Kajian Teori
2.2.2. Observasi
2.2.3. Analisis
2.2.4. Rekomendasi
2.3. Harga Makanan
2.3.1. Kajian Teori
2.3.2. Observasi
2.3.3. Analisis
2.3.4. Rekomendasi
2.4. Dokumen Spesifikasi Bahan Makanan
2.4.1. Kajian Teori
2.4.2. Observasi
2.4.3. Analisis
2.4.4. Rekomendasi
2.5. SOP Purchasing
2.5.1. Kajian Teori
2.5.2. Observasi
2.5.3. Analisis
2.5.4. Rekomendasi

2.6. Metode Pembelian
2.6.1. Kajian Teori
2.6.2. Observasi
2.6.3. Analisis
2.6.4. Rekomendasi
2.7. Identifikasi Supplier
2.7.1. Kajian Teori
2.7.2. Observasi
2.7.3. Analisis
2.7.4. Rekomendasi
BAB 3. RECEIVING, STORAGE, INVENTORY
3.1. Gambaran umum receiving, storage, inventory
3.2. Peralatan di Ruang Receiviing
3.2.1. Kajian Teori
3.2.2. Observasi
3.2.3. Analisis
3.2.4. Rekomendasi
3.3. Peralatan di Storage
3.3.1. Kajian Teori
3.3.2. Observasi
3.3.3. Analisis
3.3.4. Rekomendasi
3.4. SOP receiving, storage, inventory
3.4.1. Kajian Teori
3.4.2. Observasi
3.4.3. Analisis
3.4.4. Rekomendasi
3.5. Metode Receiving
3.5.1. Kajian Teori
3.5.2. Observasi
3.5.3. Analisis
3.5.4. Rekomendasi
3.6. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan
3.6.1. Kajian Teori
3.6.2. Observasi
3.6.3. Analisis
3.6.4. Rekomendasi
3.7. Metode pemeriksaan stok
3.7.1. Kajian Teori
3.7.2. Observasi
3.7.3. Analisis

3.7.4. Rekomendasi
3.8. Food safety
3.8.1. Kajian Teori
3.8.2. Observasi
3.8.3. Analisis
3.8.4. Rekomendasi
BAB 4. PRODUCTION
4.1. Gambaran umum production
4.2. Standar resep
4.2.1. Kajian Teori
4.2.2. Observasi
4.2.3. Analisis
4.2.4. Rekomendasi
4.3. Standar bumbu
4.3.1. Kajian Teori
4.3.2. Observasi
4.3.3. Analisis
4.3.4. Rekomendasi
4.4. Standar porsi
4.4.1. Kajian Teori
4.4.2. Observasi
4.4.3. Analisis
4.4.4. Rekomendasi
4.5. Jadwal produksi
4.5.1. Kajian Teori
4.5.2. Observasi
4.5.3. Analisis
4.5.4. Rekomendasi
4.6. Forecasting produksi
4.6.1. Kajian Teori
4.6.2. Observasi
4.6.3. Analisis
4.6.4. Rekomendasi
4.7. SOP Produksi
4.7.1. Kajian Teori
4.7.2. Observasi
4.7.3. Analisis
4.7.4. Rekomendasi
4.8. Ruang produksi
4.8.1. Kajian Teori
4.8.2. Observasi

4.8.3. Analisis
4.8.4. Rekomendasi
4.9. Pengecekan standar kualitas menu
4.9.1. Kajian Teori
4.9.2. Observasi
4.9.3. Analisis
4.9.4. Rekomendasi
4.10. Food safety
4.10.1. Kajian Teori
4.10.2. Observasi
4.10.3. Analisis
4.10.4. Rekomendasi
BAB 5. SERVICE DAN DISTRIBUTION
5.1. Service dan Distribusi
5.1.1. Kajian Teori
5.1.2. Observasi
5.1.3. Analisis
5.1.4. Rekomendasi
5.2. Peralatan Distribusi
5.2.1. Kajian Teori
5.2.2. Observasi
5.2.3. Analisis
5.2.4. Rekomendasi
5.3. Fasilitas Ruang Permorsian dan Distribusi
5.3.1. Kajian Teori
5.3.2. Observasi
5.3.3. Analisis
5.3.4. Rekomendasi
5.4. SOP Distribusi
5.4.1. Kajian Teori
5.4.2. Observasi
5.4.3. Analisis
5.4.4. Rekomendasi
5.5. Food Safery
5.5.1. Kajian Teori
5.5.2. Observasi
5.5.3. Analisis
5.5.4. Rekomendasi
BAB 6. KEBUTUHAN SDM
6.1. Gambaran umum SDM
6.1.1. Kajian Teori

6.1.2. Observasi
6.1.3. Analisis
6.1.4. Rekomendasi
6.2. Workload Indicator of Staffing Need (WISN)
BAB 7. PENDIDIKAN GIZI
7.1. Pendahuluan
7.2. Metode
7.3. Program Pendidikan Gizi
BAB 8. STANDAR PELAYANAN MINIMAL
8.1. Standar Pelayanan Minimal (SPM)
8.2. Ketepatan Waktu Pemberian/Distribusi Makanan
8.3. Sisa Makanan
8.4. Ketepatan Pemberian Diet
8.5. Mofidikasi Menu
BAB 10. PENUTUP
10.1. Kesimpulan
10.2. Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

KETENTUAN PENULISAN

- Laporan diketik rapi menggunakan Ms-word dengan huruf Times New Roman.
- Cover laporan berwarna kuning
- Ukuran kertas A4 80 gram dengan margin kiri, kanan, atas, bawah = 4, 3, 3, 3 cm.
- Besar spasi dalam paragraf adalah 1,5 line (before and after 0 pt).
- Ukuran font dalam penulisan judul bab dan sub-bab adalah 12 pt dan cetak tebal (bold), sedangkan isi bab atau paragraf adalah 12 pt tanpa cetak tebal.
- Jarak judul bab dengan paragraf atau sub-bab adalah 2,0 line.
- Jarak judul sub-bab dengan paragraf adalah 1,5 line. Jarak akhir paragraf dengan judul sub-bab baru adalah 1,5 line ditambah 1 enter.
- Judul Tabel dan Gambar diurutkan sesuai dengan nomor dan dicetak tebal.
- Tidak diperkenankan mengutip referensi dari blog, wikipedia, maupun website sejenis yang tidak memiliki landasan formal keilmiahan. Sumber referensi yang digunakan harus sesuai dan terkini yaitu 10 tahun terakhir. Referensi bisa didapatkan dari buku teks maupun jurnal hasil review dan penelitian.
- Penulisan sitasi dan referensi menggunakan format *vancouver*.